



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	000.8.3/122/Dukcapil-Sekre
Tanggal Pembuatan	03 Juli 2023
Tanggal Revisi	07 November 2023
Tanggal Efektif	01 Desember 2023
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya  Ir. WURMARINI, M.Si. NIP. 196803021993032006

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Pedoman Standar Layanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kubu Raya.

1. Memahami peraturan tentang Pelayanan Publik.
2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

1. Peraturan tentang Pelayanan Pengaduan Masyarakat
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Smartphone/Printer/Scanner




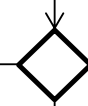

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan permohonan informasi publik akan terkendala

1. Mengumpulkan informasi terkait dengan data.
2. Melakukan Koordinasi dengan pihak terkait

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Petugas Informasi/Operator	PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Operator PPID mengumpulkan, mengidentifikasi informasi yang akan didokumentasikan.		YA			Bahan informasi	1 hari kerja	Identifikasi informasi publik yang dikecualikan	
2.	PPID Pelaksana memeriksa, memverifikasi, dan memaraf identifikasi dokumentasi publik yang dikecualikan.					Identifikasi informasi publik yang dikecualikan	1 hari kerja	Identifikasi informasi publik yang dikecualikan dan telah diperiksa	
3.	Tim Pertimbangan memeriksa draft dokumen informasi publik yang dikecualikan.					Draft daftar informasi publik yang dikecualikan telah diparaf	2 hari kerja	Draft daftar informasi publik yang dikecualikan telah diperiksa oleh tim pertimbangan	
4.	Memeriksa dan menandatangani draft dokumen informasi publik yang dikecualikan.					Draft informasi publik yang dikecualikan dan telah diparaf	2 hari kerja	Daftar Informasi publik yang dikecualikan dan telah ditandatangani	
5.	Mendokumentasikan/mengarsipkan dokumen informasi publik yang dikecualikan					Daftar informasi publik telah yang dikecualikan ditandatangani	1 jam	Dokumen informasi publik yang dikecualikan	